

29 DE JANEIRO DE 2022 – XXXI – Nº 20 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

29 de janeiro de 2022

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 17/2022 – GP

O PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município, a Lei nº 430/2010, que cria cargos Públicos de provimento efetivo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PORTA LARGA; ASSISTENTE EM SAÚDE – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ESF; ANALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO EXCLUSIVO ESF; ANALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO/PERIODONTISTA; ANALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO; ANALISTA EM SAÚDE – EDUCADOR FÍSICO EXCLUSIVO ESF; ANALISTA EM SAÚDE – CIRURGIÃO DENTISTA EXCLUSIVO ESF; TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF; ANALISTA EM SAÚDE – TERAPEUTA OCUPACIONAL; MÉDICO – CLÍNICO GERAL E ASSISTENTE EM SUPORTE À GESTÃO.**

CONSIDERANDO o Edital nº 001/2015 do Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal, publicada no Diário Oficial nº 10 de 17 de janeiro de 2015;

CONSIDERANDO o Edital de Homologação do resultado e classificação do Concurso Público nº 001/2015 – SEADGEP de 28 de julho de 2015, publicado no Diário Oficial nº 138 de 28 de julho de 2015;

CONSIDERANDO que, fora realizado acordo entre este Município e o MPPE, perante o juízo da 2ª Vara da Fazenda Pública, nos autos de nº 0013732-19.2017.8.17.2810, e, neste, fora convencionado que o prazo de validade do certame se encerra em 16/02/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de atender a carência de pessoal decorrente das situações de vacância previstos na Lei 224/96.

RESOLVE:

I – NOMEAR, para cargo efetivo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PORTA LARGA; ASSISTENTE EM SAÚDE – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ESF; ANALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO EXCLUSIVO ESF; ANALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO/PERIODONTISTA; ANALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO; ANALISTA EM SAÚDE – EDUCADOR FÍSICO EXCLUSIVO ESF; ANALISTA EM SAÚDE – CIRURGIÃO DENTISTA EXCLUSIVO ESF; TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF; ANALISTA EM SAÚDE – TERAPEUTA OCUPACIONAL; MÉDICO – CLÍNICO GERAL E ASSISTENTE EM SUPORTE À GESTÃO**; os candidatos relacionados no anexo único desta Portaria.

II – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 17/2022-GP

123 – 1.G.O. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PORTA LARGA

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Edna Santos De Araujo	99970952	87,50	2 – AMPLA

203 – 4.SUB.G.O. ASSISTENTE EM SAÚDE – AUXILIAR SAÚDE BUCAL EXCLUSIVO ESF

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Anni Gisely Araujo Almeida De Barros	0630117912	52,50	122 – AMPLA
Mirth Helane Da Silva Santos	06357296	52,50	123 – AMPLA
Verônica De Lourdes Miranda Vieira	0630115345	52,50	124 – AMPLA

447 – 4.SUB.G.O. ANALISTA. EM SAÚDE – ENFERMEIRO EXCLUSIVO ESF

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Luciana Borges Albuquerque	06688973	90,00	146 – AMPLA
Olivia Helena Fragoso Monfort Galvão	06650050	90,00	147 – AMPLA
Daianny De Paula Santos	06668733	90,00	148 – AMPLA

423 – 3.G.O. ANALISTA. EM SAÚDE – ODONTÓLOGO/PERIODONTISTA

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Geórgia Pires Dos Santos Menezes	04078298	99,00	3 – AMPLA
Alessandra Mendonça Rodrigues Diniz	0400110023	95,50	4 – AMPLA

419 – 3.G.O. ANALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Raphaela Silva Leandro Santos	03648023	93,50	6 – AMPLA

448 – 4.SUB.G.O. ANALISTA EM SAÚDE – EDUCADOR FÍSICO EXCLUSIVO ESF

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Cynthia Fernanda Silva Santos	0670125696	89,30	10 – AMPLA

446 – 4.SUB.G.O. ANALISTA EM SAÚDE – CIRURGIÃO DENTISTA EXCLUSIVO ESF

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Alex Sand Mendes Correia De Araujo	0650112892	74,50	94 – AMPLA
Leiliana Santos Da Silva	06597236	74,05	95 – AMPLA
Fabiana Menezes Teixeira De Carvalho	06507260	74,00	96 – AMPLA

309 – 4.SUB.G.O. TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM EXCLUSIVO ESF

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Elida De Fátima Antas Da Silva	0640106313	70,00	145 – AMPLA
André Felipe Santos Tavares Da Silva	06432846	70,00	146 – AMPLA
Jose Jeronimo Macena De Oliveira	06405902	70,00	147 – AMPLA
Maria Nazaré Da Silva Cordeiro	06436030	70,00	148 – AMPLA
Roberta Lucia Fernandes Da Silva	06442534	70,00	149 – AMPLA
Danusca De Oliveira Sa Medeiros	06489953	70,00	150 – AMPLA

427 – 3.G.O. ANALISTA EM SAÚDE – TERAPEUTA OCUPACIONAL

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Gabriela Xavier De Moraes Borba Chaves Gomes	0440116886	90,25	7 – AMPLA

431 – 3.G.O. MÉDICO – CLÍNICO GERAL

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Roberta Correia Ribeiro Ferreira De Miranda	0480102750	79,20	38 – AMPLA

206 – 6.G.O. ASSISTENTE EM SUPORTE A GESTÃO

NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Wilson Marcos De Albuquerque	08263312	75,00	100 – AMPLA

ANEXOS

ANEXO UNICO

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 001/2021-SAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 002/2022- SAD

EMENTA: Homologa o Resultado Final do Processo de Seleção Simplificada prevista no EDITAL N.º 001/2021-SAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CONSIDERANDO o Resultado Final da Seleção Simplificada nº 001/2021 divulgada pela ABDESM no dia 26/01/2022;

CONSIDERANDO o Cronograma Previsto no Edital da Seleção Simplificada nº 001/2021 quanto a Homologação do Resultado Final;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica homologado o Resultado Final do Processo de Seleção Simplificada nº 001/2021, para a contratação de pessoal, para atuar no serviço Público Municipal do Município do Jaboatão dos Guararapes/PE, consoante anexo a esta publicação;

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA GENTILA GUEDES

Secretária Municipal de Administração

Jaboatão dos Guararapes, 28 DE JANEIRO DE 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

ANEXOS

RESULTADOS FINAL DOS CLASSIFICADOS PCD

[Visualizar](#)

RESULTADOS FINAL DOS CLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

RESULTADOS DOS NÃO CLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº074/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 168/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **KATIA MARIA PORTO DOS SANTOS PARAIZO, mat. 0.0160580.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Assistente em Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 19.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº075/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 170/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **CRISTIANA VIEIRA DE LIMA SILVA, mat. 0.0189944.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 28.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº076/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 172/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA, mat. 0.0181145.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Combate as Endemias, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 18.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº077/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 155/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **LUCIA REGINA DE OLIVEIRA CHAGAS, mat. 0.0215350.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Técnico em Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 12.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº078/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 150/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **SÔNIA MARIA DE LIMA, mat. 0.0177075.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 12.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº079/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 131/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA ATAIDE, mat. 0.0164534.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 14.10.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº080/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 151/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 90 (noventa) dias**, ao servidor **MARCOS ANTÔNIO FERNANDES DO NASCIMENTO, mat. 0.0166731.1** lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente Manutenção Infraestrutura Escolar, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 10.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº081/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 153/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **PATRÍCIA MARIA RODRIGUES DE LIMA, mat. 0.0161527.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 17.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº082/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 154/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **GIOVANNA GUEDES SANTIAGO, mat. 0.0145211.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage

seus efeitos a 03.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº083/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 156/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, ao servidor **EDUARDO DA SILVA PEREIRA, mat. 0.0166391.1** lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente Manutenção Infraestrutura Escolar, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 04.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº084/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 164/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 120 (cento e vinte) dias**, a servidora **ALESSANDRA EDNELZA DA SILVA LEITE, mat. 0.0132713.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 12.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº085/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 157/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 90 (noventa) dias**, a servidora **VALDERLANDIA LINS DA SILVA, mat. 0.0149900.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 03.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº086/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 175/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **CRISTIANE CONCEIÇÃO DA SILVA, mat. 0.0167991.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente Manutenção Infraestrutura Escolar, para desempenhar suas atividades em áreas

administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 15.12.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº087/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 174/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **TACIANA MENDONÇA SANTOS**, mat. **0.0214132.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 2, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 10.12.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº088/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 173/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **DEBORA MARIA DE OLIVEIRA**, mat.

0.0210820.1 lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 05.12.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº089/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 171/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 120 (cento e vinte) dias**, a servidora **PATRÍCIA MARIA ALVES DE ASSIS, mat. 0.0149764.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 28.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº090/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 176/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, ao servidor **DAVI DE SENA SOARES, mat. 0.0194077.1** lotado na Secretaria Executiva de Ordem Pública e de Mobilidade, no cargo de Agente de Trânsito e Transporte, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 07.12.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº091/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 129/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **CONARA BEZERRA DA COSTA, mat. 0.0193089.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 2, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 06.10.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº092/2022-SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 159/2021.

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER definitivamente Readaptação de função a(o) servidor(a) KEILLA CRISTHINA FERREIRA COSTA mat. 0.0107484.1, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

ERRATA

Na portaria de nº 002/2022, datada de 07.01.2022, publicada no D.O nº 08 de 08.01.2022 que concedeu licença prêmio a servidora **DEELIEL BARBOSA RIO TINTO mat.. 0.0174041.1.**

Onde se lê: Período 01.12.2021 a 30.12.2021

Leia-se: Período 03.01.2022 a 01.02.2022

Jaboatão dos Guararapes, 26 de janeiro de 2022

RISOMAR DE MELO RODRIGUES

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

(Em Exercício)

(Republicada por Incorreção na Original)

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE

PORTARIA Nº 002/2022 GAB – SEORP de 27 de janeiro de 2022.

Ementa: Dispõe sobre a alteração do Anexo I da Portaria Nº 012/2021 GAB – SEORP, publicada no Diário Oficial do Município Nº 232 em 11 de dezembro de 2021, acerca do calendário da vistoria dos Veículos de Pequeno Porte (micro ônibus) cadastrados no Sistema Complementar de Transporte Público de Passageiros do Jaboaão dos Guararapes para a adequação dos equipamentos da Bilhetagem Eletrônica Municipal, disposto no Anexo I da Portaria.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 34/2018 de 28 de

dezembro de 2018, pelo Decreto nº 127/2018, de 19 de setembro de 2018.

CONSIDERANDO a importância da implementação do Sistema de Bilhetagem Eletrônica, Monitoramento e Gestão do Sistema de Transporte do Município, com o objetivo de garantir a população um serviço de transporte público de excelência, atendendo a proposta de reestruturação da nova rede de Transporte do Município do Jabotão dos Guararapes, conforme as diretrizes definidas na Lei Municipal Nº 1.310/2017, publicada no Diário Oficial em 04/07/2017.

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a manutenção e adequação dos Veículos de Pequeno Porte (micro ônibus) cadastrados no Sistema Complementar de Transporte Público de Passageiros do Jabotão dos Guararapes para a adequação dos equipamentos da Bilhetagem Eletrônica Municipal, conforme disposto no Decreto Nº 74/2021.

CONSIDERANDO o aumento no número de casos da COVID – 19 no início do ano de 2022, além da disseminação do vírus da influenza H3N2, gerando como consequência o afastamento de servidores e funcionários da Empresa Fornecedora da Tecnologia e equipamentos da bilhetagem eletrônica para serem embarcados nos veículos do Sistema Complementar de Transporte do Jabotão dos Guararapes, conforme disposto no Ofício Nº 03/2022 – C00TRAPE, de 27 de janeiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar as datas do calendário da vistoria externa dos Veículos de Pequeno Porte (micro ônibus), cadastrados no Sistema Complementar de Transporte Público de Passageiros do Jabotão dos Guararapes para a adequação dos equipamentos da Bilhetagem Eletrônica Municipal, conforme disposto no Decreto Nº 74/2021, conforme disposto no Anexo I da Portaria Nº 012/2021 GAB – SEORP, publicada no Diário Oficial do Município Nº 232 em 11 de dezembro de 2021.

.§ 1º – A vistoria será realizada conforme calendário disposto no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º – Alterar o Art. 4º da Portaria Nº 012/2021 GAB –SEORP, pois de acordo com o novo calendário para a vistoria veicular (Anexo Único), a partir do dia 21 de abril de 2022 apenas poderão operar no Sistema Complementar de Transporte Público de Passageiros do Jabotão dos Guararapes os veículos devidamente vistoriados e com selo 2022, com exceção dos veículos cadastrados nas linhas 014, 201 e 202.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jabotão dos Guararapes, 27 de janeiro de 2022

André Ângelo da Silva

Secretário Executivo de Ordem Pública e de Mobilidade

ANEXOS

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 060/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 005/2022 – SMS

REGISTRADA: LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 31.

DATA DE ASSINATURA: 03/01/2022.

VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023.

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 40911666-1

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;

9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura da ata.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 061/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 008/2022 – SMS

REGISTRADA:DL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – (GRUPO 2) PARA ATENDER Á REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 7.

DATA DE ASSINATURA: 03/01/2022.

VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023.

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 40911666-1

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o

valor do contrato não seja ultrapassado;

13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura da ata.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 062/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 015/2022 – SMS

REGISTRADA: MS HOSPITALAR EIRELI .

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 12, 34 E 37.

DATA DE ASSINATURA: 04/01/2022.

VIGÊNCIA: 04/01/2022 A 04/01/2023.

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 40911666-1

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação

- da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
 3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
 4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
 5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
 6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
 7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura da ata.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 063/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 148/2021 – SMS

REGISTRADA: PLÁSTICOS V.P. INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S (LUVAS DESCARTÁVEIS, MÁSCARAS DESCARTÁVEIS, PROTETOR FACIAL, ÓCULOS DE PROTEÇÃO, SAPATILHAS PRO-PÉS DESCARTÁVEIS E TOUCAS DESCARTÁVEIS) PARA COVID-19, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM: 19 E 20.

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2021.

VIGÊNCIA: 30/12/2021 A 30/06/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in*

concreto tanto da contratante quanto da contratada;

3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 064/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 145/2021 – SMS

REGISTRADA: TOPDESC INDUSTRIA E COMERCIO DE ACESSORIOS PARA SEGURANÇA LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S (LUVAS DESCARTÁVEIS, MÁSCARAS DESCARTÁVEIS, PROTETOR FACIAL, ÓCULOS DE PROTEÇÃO, SAPATILHAS PRO-PÉS DESCARTÁVEIS E TOUCAS DESCARTÁVEIS) PATA COVID-19, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 10.

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2021.

VIGÊNCIA: 30/12/2021 A 30/06/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e

- acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
 5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
 6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
 7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 065/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 129/2021 – SMS

REGISTRADA: CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 4, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 11.

DATA DE ASSINATURA: 15/12/2021.

VIGÊNCIA: 15/12/2021 A 15/12/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo

contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 066/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 147/2021 – SMS

REGISTRADA: GLOBAL COMERCIAL EIRELI-ME.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S (LUVAS DESCARTÁVEIS, MÁSCARAS DESCARTÁVEIS, PROTETOR FACIAL, ÓCULOS DE PROTEÇÃO, SAPATILHAS PRO-PÉS DESCARTÁVEIS E TOUCAS DESCARTÁVEIS) PARA COVID-19, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM: 16, 17 E 18.

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2021.

VIGÊNCIA: 30/12/2021 A 30/06/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º- caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 067/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 149/2021 – SMS

REGISTRADA: AP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA EPP.

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO, DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIS (LUVAS DESCARTÁVEIS, MÁSCARAS DESCARTÁVEIS, PROTETOR FACIAL, ÓCULOS DE PROTEÇÃO, SAPATILHAS PRO-PÉS DESCARTÁVEIS E TOUCAS DESCARTÁVEIS) PARA COVID-19, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE. ITEM 21.

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2021.

VIGÊNCIA: 30/12/2021 A 30/06/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador

de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 068/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 003/2022 – SMS

REGISTRADA: CIRURGICA MONTEBELLO LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 3, 5, 11, 23 E 35.

DATA DE ASSINATURA: 03/01/2022.

VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;

2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpre-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 069/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 139/2021 – SMS

REGISTRADA: ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 4, PARA ATENDER À REDE MUNICIAPL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 48.

DATA DE ASSINATURA: 23/12/2021.

VIGÊNCIA: 23/12/2021 A 23/12/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;

9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 070/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 123/2021 – SMS

REGISTRADA: MUNDIAL EMPREENDIMENTOS LTDA – ME.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR – GRUPO 2, VISANDO ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 01, 02, 03, 08, 09, 10, 14, 28, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41 E 42.

DATA DE ASSINATURA: 09/12/2021.

VIGÊNCIA: 09/12/2021 A 09/12/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante

- a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
 13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 071/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 014/2022 – SMS

REGISTRADA: CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 25 E 29.

DATA DE ASSINATURA: 03/01/2022.

VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 072/2022 – SMS

Dispõe sobre a suspensão temporária de atendimento presencial dos usuários na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a Ouvidoria da Saúde e Vigilância Sanitária, do Município de Jaboaatão dos Guararapes em razão de medidas temporárias de prevenção ao contágio do COVID-19.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso de suas atribuições legais conferidas e;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 196 da Constituição Federal de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas

sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Doença por Coronavírus – COVID-19, decorrente do SARS-CoV-2, novo Coronavírus;

CONSIDERANDO a Portaria/MS nº 188, de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 03, de 13 de janeiro de 2022, que mantém a declaração de situação anormal, caracterizada como “Estado de Calamidade Pública”, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, em virtude de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO a confirmação de casos da variante Ômicron no Estado de Pernambuco, tornando-se em pouco tempo a variante predominante no estado, e sabendo da alta taxa de transmissibilidade desta cepa;

RESOLVE:

Art. 1º Suspender, pelo prazo de 15 (quinze) dias, os atendimentos presenciais aos usuários na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a Ouvidoria da Saúde e Vigilância Sanitária, do Município de Jaboatão dos Guararapes, podendo ser prorrogado, se ocorrer manutenção do cenário epidemiológico.

Art. 2º Os atendimentos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a Ouvidoria da Saúde e Vigilância Sanitária, serão realizados, sempre que possível, por telefone ou meios eletrônicos/digitais disponíveis e acessíveis à população.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 035/2018

Edital nº 001/2022 – SMS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das suas atribuições que lhe são

conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 038/2021, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 035/2018, resolve, mediante a necessidade de atender a carência de pessoal decorrente das situações de **reposição, TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 014/2018 – SEPLAG e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos classificados relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres– Jaboatão dos Guararapes – CEP: 54.330-900, entre os horários das 9h às 12h e das 13h às 16h, na data e horário indicados no Anexo I, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital de convocação.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 035/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de janeiro de 2022.

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local de apresentação: Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres – Jaboatao dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900

CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
65 º	MARISA CAVALCANTE CAVALCANTI	7630	NÃO	02/02/2022	09:00
66 º	FRANCINE ALEIXO LEAL	2947	NÃO	02/02/2022	09:15
67 º	VILMA GOMES DOS SANTOS PALMEIRA	2625	NÃO	02/02/2022	09:30
68 º	IRINEA GOMES DA SILVA	3191	NÃO	02/02/2022	09:45
69 º	AVANILDE PAES MIRANDA	452	NÃO	02/02/2022	10:00
70 º	AMANDA GONDIM DE MOURA	6248	NÃO	02/02/2022	10:15

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
60 º	EDVANIA DA PAZ DA SILVA	1635	NÃO	02/02/2022	10:30
61 º	IVANIR MARIA DE ANDRADE	7764	NÃO	02/02/2022	10:45
62 º	LUCIANA DE OLIVEIRA COSTA	1222	NÃO	02/02/2022	11:00
63 º	JANAINA INOJOSA BARBOSA	636	NÃO	02/02/2022	11:15
64 º	PAULO DE SANTANA LIMA	3484	NÃO	02/02/2022	11:30
65 º	WILLANY ILKA ALCANTARA DE FRANÇA	7299	NÃO	02/02/2022	11:45
66 º	MARIA CRISTINA DA SILVA LIMA	4020	NÃO	02/02/2022	12:00
67 º	CARMEN SILVIA NUNES SALDANHA	2658	NÃO	02/02/2022	13:15

CARGO/FUNÇÃO: ODONTÓLOGO SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
26 º	INÊS PATRÍCIA FERREIRA GUEDES	5460	NÃO	02/02/2022	13:30

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
31 º	CLEICIELLE GERMANO DA SILVA	3631	NÃO	02/02/2022	13:45

CARGO/FUNÇÃO: SANITARISTA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
17 º	RAFAELA CARDOSO MENDES CAMPELO DA PAZ	3669	NÃO	02/02/2022	14:00

CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO RAS

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
35 º	MARIA JOSEFA DOS SANTOS	2233	NÃO	02/02/2022	14:15

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA SAMU

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
20 º	ROSSANA CRISTINA DA MATA	7384	NÃO	02/02/2022	14:30

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
-----------	------	-----------	-----	--------------------	---------

37 º	REBEKA LARISSA ARAUJO DE SOUZA	988	NÃO	02/02/2022	15:00
38 º	CLEIDE MARIA CASSIMIRO DE AMORIM	4534	NÃO	02/02/2022	15:15
CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA					
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 º	RAFAELA MARIA GOMES DE SOUSA	3442	NÃO	02/02/2022	15:30

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata “DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO”, o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

1. CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
2. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
3. Cédula de Identidade (original e cópia);
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
5. Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
6. Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
7. Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
8. 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
9. Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
10. Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
11. Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
12. Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
13. Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
14. Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
15. Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

ANEXO III

RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

Para a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia em Jejum
- c) Sumário de Urina
- d) Eletrocardiograma com parecer cardiológico
- e) Radiografia de tórax (PA e Perfil), com laudo médico;
- f) Caso o candidato for PCD, apresentar laudos e exames que comprovem a condição;

Os exames descritos acima poderão ser realizados em instituições de livre escolha do candidato. Somente terão validade se realizados dentro de 60 dias anteriores à data da marcação do exame admissional.

ANEXOS

ANEXO I

[Visualizar](#)

ANEXO II

[Visualizar](#)

ANEXO III

[Visualizar](#)

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CONTRATO Nº 013/2022 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157.2021.PE.106.SME.CPL4. OBJETO: Aquisição de brinquedos lúdicos para atender as creches e unidades de ensino do município do Jaboatão dos Guararapes. Item 05. CONTRATADA: VIA NACIONAL COMÉRCIO DE BRINQUEDOS EIRELI – CNPJ: 36.063.652/0001-12. VALOR: R\$ 194.400,00 (cento e noventa e quatro mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: 19/01/2022 a 19/01/2023. Jaboatão dos Guararapes, 19/01/2022. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o Processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 015.2022.INEX.001.SMS.CPL3. OBJETO: Contratação da empresa do Grupo Centrum Consultoria, Capacitação e Eventos LTDA, referente ao Curso in Company, visando à realização do curso de capacitação aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, cujo tema é a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, ministrado pelo professor Ronny Charles L. Torres. Fundamentação legal: Art. 25, inciso II, Lei Federal Nº 8.666/93. EMPRESA CONTRATADA: GRUPO CENTRUM CONSULTORIA, CAPACITAÇÃO E EVENTOS LTDA-ME. CNPJ/MF: 12.662.988/0001-00. Valor da Contratação: R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais). Jaboaão dos Guararapes, 28 de Janeiro de 2022. Zelma de Fátima Chaves Pessôa. Secretária Municipal de Saúde.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o processo nº **016.2022.DISP.004.SMS.CPL4**. **Natureza do Objeto:** Contratação direta da Internacional Finance Corporation – IFC com o objetivo de realização de estudos e modelagem de projeto de Parceria Público-Privada (PPP) visando construção, reforma, modernização e operação de estabelecimentos em Atenção Primária à Saúde identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde alocados em diversas regionais do município do Jaboaão dos Guararapes/PE. Fundamentação legal: Art. 24. XIV, da Lei Federal Nº 8.666/93. Conforme Parecer Nº 011/2022 – ASJUR/SMS. Contratado: **CFI – CORPORACAO FINANCEIRA INTERNACIONAL**. CNPJ/MF: 03.670.864/0001-09. Valor global de R\$ 1.266.649,00 (um milhão, duzentos e sessenta e seis mil, seiscentos e quarenta e nove reais).

Jaboaão dos Guararapes, 28 de janeiro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa – Secretária Municipal de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 014.2022PE.011.SME.CPL4. Pregão Eletrônico 011. Natureza do Objeto: FORNECIMENTO. Objeto: FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO DE AÇO PARA ATENDER AS CRECHES E UNIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. Valor Máximo Aceitável: R\$ 696.064,73 (seiscentos e noventa e seis mil e sessenta e quatro reais e setenta e três centavos). Referência de Tempo: Horário de Brasília. Recebimento das Propostas até: 11/02/2022 às 09:30. Abertura das Propostas e Início da disputa: 11/02/2022 às 09:30. Sistema eletrônico utilizado: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457. Edital e anexos poderão ser obtidos no Portal de Licitações: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Demais informações pelo e-mail: CPL4.JABOATAO@GMAIL.COM e através do Telefone: (81) 99975.1797, no horário de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira. Jaboaão dos Guararapes, 28 de Janeiro de 2022. CPL 4. Francisco Oliveira.

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2022

Processo Nº. 001.2022.CONC.001.EMLUME

A EMLUME – Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública, situada na Estrada da Batalha, nº 1.200, Galpão I, bairro de Jardim Jordão – município do Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54.315-570, torna público que realizará a Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** sob o nº.001.2022.CONC.001.EMLUME, do tipo **MENOR VALOR DA CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL MÁXIMA**, cujo objeto é a Concessão Administrativa dos Serviços de Iluminação Pública no Município, incluindo a modernização, eficientização, expansão, operação e a manutenção da infraestrutura da rede municipal de iluminação pública do Município do Jaboatão dos Guararapes – PE. **O VALOR DO CONTRATO** estimado é de **R\$ 280.287.670,31** (duzentos e oitenta milhões, duzentos e oitenta e sete mil, seiscentos e setenta reais e trinta e um centavos), considerando o somatório da CONTRAPRESTAÇÃO MENSAL MÁXIMA estimada, a ser paga pelo PODER CONCEDENTE ao longo do PRAZO DE CONCESSÃO. Os envelopes contendo as propostas e demais documentos necessários à CONCORRÊNCIA PÚBLICA supracitada, serão recebidos na sede da B3 S.A – Brasil, Bolsa, Balcão, situada na Rua XV de Novembro, nº 275 – Centro, São Paulo/SP, CEP 01010-901, entre 9:00h às 12:00h (horário de Brasília) do dia 11/03/2022, procedendo-se com Sessão Pública, no mesmo local, na data 16/03/2022 às 14:00h, e será processada nos termos da Lei federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 (“LEI DE PPP”), aplicada a esta, subsidiariamente, a Lei federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 (“LEI DE CONCESSÕES”), a Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; a Lei municipal nº 1.089, de 09 de dezembro de 2014 (“LEI MUNICIPAL DE PPP”), e suas alterações posteriores; Lei municipal nº 188, de 28 de dezembro de 2002, (“LEI DA CIP”) e alterações posteriores; Lei Complementar municipal n.º 42, de 20 de dezembro de 2021 (“LEI AUTORIZATIVA”); artigo 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMLUME, Resolução Normativa ANEEL nº 1.000, de 07 de dezembro de 2021, e alterações posteriores, bem como demais normas aplicáveis, em especial as cláusulas e condições fixadas no EDITAL e nos seus ANEXOS. Os interessados poderão obter o Edital e os seus Anexos: (l) no sítio eletrônico da EMLUME <http://www.emlume.com.br/licitacoes-2022/>; (ll) em mídia eletrônica, conforme definido no Edital, no Complexo Administrativo da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, situado na Estrada da Batalha, nº 1.200, galpão I – Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP: 54.315-570, no período das 9:00h às 14:00h.

Jaboatão dos Guararapes-PE, 27 de janeiro de 2022

SÉRGIO FLÁVIO AVELLAR

Presidente da EMLUME
